

DİTAŞ DOĞAN YEDEK PARÇA İMALAT VE TEKNİK A.Ş.

ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI

Doküman Adı: Etik İlke ve Davranış Kuralları	Sayfa 1 / 14
Doküman Referans No: DİTAŞ_ETİKKURAL_2017_002	

İÇİNDEKİLER

1.KONU VE KAPSAM	3
2.TEMEL İLKELER	3
3.TANIM VE KISALTMALAR	3
4.ROL VE SORUMLULUKLAR	4
5.UYGULAMA ESASLARI	5
6.UYGULAMA	12
7.DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	12
8.GÜNCELLEME PERİYODU	12
9.YÜRÜRLÜK	12
10.YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	12

1. KONU VE KAPSAM

Etik kuralları, şirketimiz çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin ilkeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı; uyulması gereken temel kuralların çerçevesini çizmek ve çalışanlar, iş ortakları, müşteriler ve kurumumuz arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

2. TEMEL İLKELER

Yöneticiler ve çalışanlar; her türlü ilişkilerinde ve işlerinde işbu dokümanda yer alan temel ilkeleri gözeterek, Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. ve pay sahiplerinin itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır. Çalışanlarımız, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda, özen ve bağlılık esasına göre hareket etmelidir.

Etik Kurallar; işbu dokümanda 3 ana başlık altında sunulmuştur:

- Çıkar Çatışmaları
- Paydaşlarla Olan İlişkiler
- Bilgi Akışı

3. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanır.

3.1. Ditaş: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş.

3.2. Üst Yönetim: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı'dır.

3.3. Doküman: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

3.4. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

3.5. Çalışan: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. Personelini ifade eder.

3.6. Hizmet Sağlayıcısı: Ditaş'ın hizmet aldığı veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

Doküman Adı: Etik İlke ve Davranış Kuralları	Sayfa 3 / 14
Doküman Referans No: DITAŞ_ETİKKURAL_2017_002	

4. ROL ve SORUMLULUKLAR

4.1. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarını belirlemesi ve işletmesinin üst gözetiminden sorumludur.

4.2. İcra Kurulu

Etik İlke ve Davranış Kuralları İcra Kurulu tarafından onaylanmıştır. İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İcra Kurulu sorumludur.

- a. Çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b. Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların İç Denetim Bölümü'ne bildirilmesinden,
- c. Dış hizmet alınan firmalar ile iş ortaklarının Politika'ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

4.3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur. İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu politikayı gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir ve Üst Yönetime önerilerde bulunur.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu politikanın yürütülmesinden ve gerekli durumlarda geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktan sorumludur.

Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması İnsan Kaynakları Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

Doküman Adı: Etik İlke ve Davranış Kuralları	Sayfa 4 / 14
Doküman Referans No: DİTAŞ_ETİKKURAL_2017_002	

4.4. Ditaş Çalışanları

Tüm Ditaş çalışanları,

- a. Ditaş politika, yönetmelik ve prosedürlerine bağlı kalınması, bunlara uyum sağlanması,
- b. Yürürlükteki mevzuata uyumlu çalışılması,
- c. Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı'na bildirim yapılması ile sorumludur.

4.5. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve/veya kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

4.6 Bilgi Sistemleri Müdürlüğü

Hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

4.7 Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı

Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı bu politika çerçevesinde, Ditaş'ın kurumsal yatırımcılar, portföy yöneticileri, analistler, mevcut ve potansiyel hissedarlar arasındaki ilişkilerini düzenlemekten ve kamuyu bilgilendirme uygulamalarını, şeffaf bir şekilde tüm ilgililere eş zamanlı olarak yapmaktan sorumludur. Hazırlanan dokümanın internet sitesinde yayınlanması Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı'nın sorumluluğundadır.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışmaları ve bunların yönetimi konusundaki temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Çalışanlarımız kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. kişilerin yararına kullanamazlar.

Doküman Adı: Etik İlke ve Davranış Kuralları	Sayfa 5 / 14
Doküman Referans No: DITAŞ_ETİKKURAL_2017_002	

- Çalışanlarımız, şirket işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu kişi veya firmalardan borç kabul edemez.
- Çalışanlarımız, üçüncü kişilere ve kuruluşlara, tarafsızlıklarını, karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler veremez, menfaatler sağlayamaz.
- Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dâhilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere veya adaylarına bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

Yukarıda sayılan maddelere dair detaylar aşağıda sunulmuştur.

5.1.1. Verilebilecek Hediyeler

İş ilişkisi içerisinde olunan taraflara verilecek hediyelerin, bu dokümanda belirtilen kurallara uygun olduğundan emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.

- Bu konudaki temel kural, herhangi bir miktarda parasal ödeme veya paraya kolay çevrilebilir hediye verilmemesidir. Ancak gelenek ve göreneklerimize uygun bir şekilde, özel veya genel kutlamalar nedeniyle (düğün, nişan, doğumgünü v.s.) çalışanlarımızın statü ve konumuna uygun biçimde verebileceği hediyeler bu kapsam dışındadır.
- Verilen hediyein değeri, 500,-TL'nin üzerinde olamaz. İstisnai durumlar için Bölümün en üst Yöneticisinin onayı gerekir.
- Verilen hediyelerin, kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş, anlaşma, bürokratik işlem ile ilgili karşı tarafın tarafsızlığını, karar ve davranışını etkileme amacını taşımaması gerekmektedir.

5.1.2. Kabul Edilebilecek Hediyeler

Çalışanlarımız, kurum ile iş yapan 3. Kişilerden hiçbir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talep ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar. Dürüstlük ve iyi niyet anlayışı çerçevesinde kalmak kaydıyla hediyelerin kabulü ancak aşağıdaki kurallar çerçevesinde söz konusu olabilir.

- Çalışanlarımız hiçbir şekilde ve miktarda parasal ödeme kabul edemez. Paraya kolay çevrilebilen (hediye çeki v.s.) araçlar da buna dahildir.

- Parasal ödeme şeklinde olmayan hediyelerin değeri 500,-TL'yi aşmamak ve kurumu ilgilendiren hiçbir iş ve anlaşmayla bağlantılı olmamak ve çalışanlarımızı bu konularda etkilemek için verilmediği açık olmak kaydıyla kabul edilebilir.
- Değeri 500,-TL'yi aşan nakit dışı hediye teklifi veya sunumları ile karşılaşılması durumunda, çalışanın söz konusu teklifi kabul etmemesi esastır. Ancak istisnai olarak, çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde ve bir sebeple sunulan hediye teklifiyle karşılaşılması durumunda, Yönetimin yazılı onayıyla bu tür hediyelerin kabulü de söz konusu olabilir. Yazılı onaylar, çalışılan bölümün en üst yöneticisinden alınır. Hediye kabul edilebileceğine dair alınan onaylar, izni alan tarafta muhafaza edilmelidir.

5.1.3. Kamu Görevlilerine Verilecek Hediyeler

Herhangi bir Kamu Görevlisine veya çalışanına hediye verilmek istendiğinde, Başbakanlık Etik Kurulu'nun <http://www.etik.gov.tr> web adresinde yer alan bu konudaki güncel kararına uygun hareket edilmelidir.

5.1.4. İş Yemekleri

Yemek davetinde bulunulması ya da katılmasında davetin amacına uygun olmasına dikkat edilmelidir. Prensip olarak iş yemeği olarak yapılan bir davetin iş yemeği konseptine ve katılımcıların konumuna uygun bir yerde olması esastır.

5.1.5. Siyasi İçerikli Faaliyetler

Doğan Holding, çalışanlarının siyasi etkinliklere bireysel olarak katılma hakkına saygı gösterir ancak siyasi etkinliklere katılanlar, şirketi temsil etmediklerini açıklıkla ortaya koymalıdır. Siyasal etkinliklerde yer alan çalışanlarımızdan aşağıdakiler beklenmektedir:

- Hiçbir şekilde Şirketi temsil etmiyor olduğu gerçeğini açıkça ortaya koymak.
- Kişisel siyasi etkinlikleri yerine getirmede ya da desteklemede Şirket kaynaklarının kullanımından (Şirket süresi, telefonlar, kağıt, e-posta ve diğer varlıklar dahil olmak üzere) kesinlikle kaçınmak.

5.1.6. Ek İş

Kurum çalışanları gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ücret karşılığı ikinci bir işte çalışamazlar. Kültür, sanat veya bilimsel çalışmalar suretiyle telif hakkı karşılığı yapılan çalışmalar için İnsan Kaynakları Bölümü'ne bilgi verilir.

Ayrıca Çalışanlarımız, kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık veya benzeri bir pozisyon teklifi söz konusu olduğunda ya da bir şirkette, yönetiminde söz sahibi olacak düzeyde doğrudan veya dolaylı pay sahibi olması halinde İcra Kurulu Başkanı'nın yazılı onayını almalıdırlar.

Öte yandan, çalışanlarımız kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilirler. Ancak bu faaliyet sırasında Kurumsal unvan ve konum kullanılamaz.

5.1.7. Kişisel Yatırımlar

Çalışanlarımız kişisel yatırımlarını yönlendirirken, kurumdaki görev ve sorumlulukları ile olası herhangi bir çıkar çatışması yaratacak firmaların payları veya diğer yatırım araçları ile kişisel yatırım yapamazlar.

5.2. Paydaşlarla İlişkiler

Çalışanların; birbirleri, iş ortakları, müşteriler, tedarikçiler vb. paydaşlar ile ilişkileri konusunda dikkate almaları gereken temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.
- Hizmet ve ürünlerde; üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir.
- Rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz.
- İnsan Kaynakları Yönetimi'nde; ırk, etnik köken, milliyet, din ve cinsiyet ayrımı yapılmaz, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır, ücretlendirme ve terfide performans ve verimlilik esas alınır ve "açık kapı politikası" izlenir.

- İş yerinde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı ve kariyerlerini geliştirme imkanı sağlanır.
- Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve bu konulardaki düzenlemelere uyulur.
- Bilinen veya şüphelenilen kural ihlalleri, herhangi kişisel bir önlem almadan önce Bölüm Yöneticisi veya İnsan Kaynakları Yönetimi'nin dikkatine sunulmalıdır.
- Çalışanlar tarafından; iş ortamına uygun, sade ve şık olunmalı, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayan, belirli siyasi ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınılmalıdır.
- Çalışanlar işle ilgili kararlarda; bireysel ve ailevi kaygılar yerine öncelikle sadece şirketin çıkarlarını gözetir. Bununla birlikte; karar alma aşamasında bir belirsizlik durumuyla karşılaşılması durumunda öncelikle kamu menfaati gözetilmelidir.
- Çalışanlar; şirket harcamalarına azami özeni göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içinde hareket eder. Çalışanlar ayrıca, şirket varlıklarının korunması için azami gayreti sarf ederler.
- Çalışanlar açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta ve beyanda bulunamaz.
- Şirket faaliyetleri; yürürlükteki mevzuat, şirket esas sözleşmesi, iç düzenlemeler ve oluşturulan politikalar esas alınarak yürütülür. Resmi makamlardan gelen bilgi taleplerinde belirtilen zaman ve diğer kısıtlamalara uyulur.
- Çalışanlar görevlerini; eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu şekilde yürütür.
- Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır.
- Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, yürürlükteki mevzuat ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.
- Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur. Çevreye, tüketiciye, kamu sağlığına ilişkin düzenlemelere uyar. Şirket, uluslararası geçerliliğe sahip insan haklarına destek olur ve saygı gösterir. İrtikap ve rüşvet de dahil olmak üzere yolsuzluğun her türlüyle mücadele eder.

5.2.1. İletişim

Müşterilerimizle veya diğer kurumlarla kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınılmalıdır.

5.2.2. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri

Medyada kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri Şirketin yazılı hale getirilen “Kamuyu Bilgilendirme Politikası”na uygun olarak koordine edilip cevaplandırılır.

Çalışanlar, İcra Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz.

Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması çalışılan bölümün en üst yöneticisinin yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak kurumdaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

5.2.3. Fiyatlandırma

Kurumun sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında; çalışanlarımız kurum içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdürler. Fiyatlandırma konusunda; bu dokümanda belirtilen kurallara uyum ve kurumun itibarı esas alınır.

5.2.4. Müşteri Şikayetleri

Müşterilerimizin kurum ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikayetleri, hızlı ve doğru bir şekilde çözümlenmesi için gereken yerlere yönlendirilmelidir. Kurumun saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikayet gecikmeksizin ilgili Bölüm Yöneticileri aracılığıyla Genel Müdür'e iletilmelidir.

5.2.5. Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler

Yetkili makamlar tarafından paydaşlarımıza yönelik olarak istenilen belge ve bilgiler ancak Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcısı onayı dahilinde verilebilir.

5.2.6. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

Çalışanlarımız hiçbir koşulda rakiplerle piyasada hakim durum yaratabilecek veya fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek, rekabet düzenlemelerini ihlal edebilecek davranış anlaşmalar içinde yer alamaz. Belirsizlik olması halinde Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınarak hareket edilir.

5.2.7. Hukuki Konular

Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya sanık veya şüpheli sıfatı ile), herhangi bir cezai veya idari soruşturmaya dahil olmaları, gözaltına alınmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal Yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ni yazılı veya bunun mümkün olmadığı hallerde sözlü olarak bildiremeleri gerekmektedir. İnsan Kaynakları Yönetimi, Hukuk Müşavirliği'ni bilgilendirir ve Hukuk Müşavirliği'nin yönlendirmesi çerçevesinde gereken hallerde Avukat desteği almaları sağlar.

5.3. Bilgi Akışı

5.3.1. Bilgi Güvenliği

Kuruma ait her türlü bilgiler gizlilik esasına tabi olup, bu bilgilerin 3. kişilere aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Bu kapsamda;

- Şirketin her türlü bilgisi ile çalışanların kişisel bilgileri ve müşteri ve iş ortaklarına ait bilgiler gizli tutulur.
- Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri açıklayamaz, kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- Telif hakkı, ticari marka, ticari sır ve patent ile ilgili sınırlandırmalara dikkat edilir.
- Şirketin müşterileri ile ilgili bilgiler kişisel verilerin korunması kapsamında gizli tutulur. Yetkili makamların yazılı emri dışında üçüncü kişilere kesinlikle verilmez.

5.3.2. Kuruma Ait Bilgiler

Kuruma ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde edinilen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, hardware-software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların

kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır. Yürütülen çalışmalarda edinilen 3. kişilere dair bilgiler de bu kapsamdadır.

Bu tür doküman, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü kişiler, kurum ve kuruluşlar yararına, kurumda çalışılan süre içinde veya işten ayrıldıktan sonra kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı kuruma aittir.

5.3.3. Bilgi Ticareti Yasağı

Kuruma, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü kamuya duyurulmamış veya gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri pay dahil her türlü sermaye piyasası araçları, mali enstrümanların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri 3. kişilere aktarmaları ile 3. kişilere menfaat sağlamaları mutlak suretle yasaklanmıştır.

5.3.4. Bilgi Sistemleri

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz, 3. kişilere kullandırılmaz ve kopyalanamaz.

5.3.5. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, sistem veya e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

5.3.6. Diğer

Yukarıdakiler harici olup Bilgi Güvenliği Politikası'nda detaylandırılan her türlü bilgi güvenliği ihlali Etik İlke ve Davranış Kuralları'na aykırılık olarak değerlendirilecektir.

6. UYGULAMA

Çalışanlarımızdan; Etik İlke ve Davranış Kuralları kapsamında belirtilen ilkelere özen göstermeleri beklenmektedir. Bu doğrultuda;

- İşbu dokümanda belirtilen kuralları ihlal edenler hakkında; İş Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve iç politika, yönetmelik, prosedür hükümleri doğrultusunda hareket edilir.
- Herhangi bir kural ihlalini bilen ancak bu konuda Bölüm Yöneticisi'ne veya Genel Müdür'e bilgi vermeyen personel, ihlali gerçekleştiren personel ile aynı çerçevede değerlendirilir.

7. DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. Kurum portalı ve internet sitesinde dokümanların güncel versiyonu yer alır.

Islak imzalı nüshalar Genel Müdürlük arşivinde ve kontrollü kopyalar İnsan Kaynakları tarafından saklanır ve gerektiğinde ilgili Bölüm Yöneticisinin yazılı onayı ile Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı'nca imha edilir.

8. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Politika en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde Dokümantasyon Yönetimi Prosedürü'nde belirlenen esaslar dahilinde güncellenir.

9. YÜRÜRLÜK

İşbu politika İcra Kurulu'nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

10. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Yönetmelik'in ıslak imzalı eski nüshaları Bölüm Yöneticisi yazılı onayı ile Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 5 yıl süre ile Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı tarafından saklanır.

Doküman Adı: Etik İlke ve Davranış Kuralları	Sayfa 13 / 14
Doküman Referans No: DİTAŞ_ETİKKURAL_2017_002	

DOKÜMAN KÜNYESİ

HAZIRLANMASI VEYA REVİZE EDİLMESİ					
Doküman Referans No	Açıklama	Ad Soyad-Unvan	Bölüm	Revize Edilen Madde	Hazırlanma / Revize Tarih

KATKIDA BULUNULMASI				
Doküman Referans No	Ad Soyad-Unvan	Katkıda Bulunan Bölüm	Gözden Geçirilen Sayfa/Madde	Tarih

ONAY ve YÜRÜRLÜK			
Doküman Referans No	Makam	Onay / Karar Tarihi-No	Yürürlük Tarihi
DİTAŞ_ETİKKURAL_2017_002	İcra Kurulu	18.05.2017 _ 2017/09	18.05.2017

Doküman Adı: Etik İlke ve Davranış Kuralları	Sayfa 14 / 14
Doküman Referans No: DİTAŞ_ETİKKURAL_2017_002	